

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.05
	GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		Versión: 01
			Página 1 de 6
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas y del Archivo Central de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TPCD y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Denominación del documento:** Nombre que lo identifica.
- **Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.
- **Duplicado idéntico:** Documento idéntico al original.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TPCD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.05
	GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 2 de 5

información en otros soportes.

- **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las demás dependencias.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

4.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Tomando en cuenta las pautas dadas en la Ley de Acceso a la Información Pública los Lineamientos de Gestión Documental dados por el IAIP, la Política del SIA, la Guía para la Transferencia Documental GGD.03, la Guía para la Protección y Conservación de Archivos GGD.04 y en el Acuerdo Administrativo de enero 31 de 2017 por el cual se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos se establecen las condiciones para la eliminación de documentos y depuración de los archivos de las UA de la entidad.

4.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TPCD. En ella, las UA tienen definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del documento al Archivo Central.

Los documentos se eliminan teniendo en cuenta lo siguiente:

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Asesoría y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.05
	GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 3 de 5

4.2.1 Disposición Final

Si la disposición final del documento es la eliminación, se deberá separar dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta. Se debe coordinar una visita diagnóstico de la información a depurar o eliminar por parte del AGN para que se pueda establecer la existencia o inexistencia de documentación histórica.

4.2.2 Elaboración del Acta de Eliminación

El acta de eliminación se elaborará como se muestra en el ANEXO 1, está la firmará el CISED; es necesario que la UA en análisis elabore previamente un inventario de la información y que este sea detallado en el acta. Se debe tomar en cuenta que el CISED es quien autoriza la eliminación o depuración de archivos siempre y cuando el AGN verifique que la documentación no es histórica. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total, por lo tanto, no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.

4.3 DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

4.4 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES

4.4.1 Disposición del Papel

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los papeles son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura antes de la entrega.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.05
	GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 4 de 5

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 31 marzo 2017

Lugar: San Salvador, El Salvador

Asistentes:

José Miguel Platero / Jefatura UFIA

Pablo Flores / Representante Contabilidad

Gustavo Ramos / Representante Unidad Jurídica

Encargado UGDA

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TPCD ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el Archivo de contabilidad. Se anexa inventario de las series a depurar o eliminar.

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES

Jefatura U. Administrativa

Encargado UGDA

Unidad Jurídica

Auditor Interno

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.05
	GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 06 de 2018	Creación del documento